

Excel 2010 - Nivel Intermedio

OBJETIVOS:

Incrementar las ventajas competitivas de las organizaciones en cualquier área, a través del uso profesional de una de las más importantes hojas de cálculo disponibles en el mercado: MS Excel. Así mismo, proporcionar a los participantes las técnicas necesarias para que puedan desarrollar habilidades que le permitan resolver los problemas a los que se enfrenten con alta calidad profesional a través del uso de MS Excel 2010.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que poseen un conocimiento básico de Excel y deseen ampliar sus conocimientos para manejar series de datos como una base de datos.

CONTENIDO

Unidad 1. Funciones. Recordar las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan, en función de su utilidad: matemáticas, estadísticas, búsqueda y referencia, financieras, etc., así como la forma de introducir y modificar cualquier función, detallándose en posteriores lecciones las características específicas de los distintos tipos de funciones.

Unidad 2. Tipos de funciones parte I. Conocer y aplicar algunas de las funciones más empleadas de las siguientes categorías de funciones: Matemáticas y trigonométricas, de Fecha y hora, Estadísticas y Financieras

Unidad 3. Tipos de funciones parte II. Conocer y aplicar algunas de las funciones correspondientes a las categorías: Texto, Búsqueda y referencia, Información y Lógicas.

Unidad 4. Edición avanzada. Realizar operaciones con las hojas de cálculo y establecer relaciones entre distintas hojas de trabajo o incluso libros.

Unidad 5. Imprimir. Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y los saltos de página precisos.

Unidad 6. Gestión de datos. Manipulación y análisis de datos desde Excel: saber establecer bases de datos, ordenar los mismos, realizar formularios y aplicar filtros. Utilizar tablas dinámicas para realizar análisis de los datos introducidos en la hoja de cálculo o incluso de una fuente de base de datos.

Unidad 7. Gráficos. Realizar distintas representaciones gráficas de los datos contenidos en la hoja de cálculo. Conocer las distintas opciones de creación y edición de gráficos que proporciona Excel.

REQUISITOS: Para un correcto seguimiento del curso es conveniente que el participante posea conocimientos básicos de Excel 2010, así como manejo de carpetas, archivos, teclado y ratón.

INSTRUCTOR:

Jesús Guapache: Profesor Matemática, mención Informática, Universidad Experimental Pedagógica Libertador (UPEL), 1999. Profesional con más de quince años de experiencia en desarrollo de sistemas bajo ambientes Visual Basic, FoxPro, Access. *Facilitador de Cursos de productividad en Informática* (Windows, Word Excel, Access, Power Point, Project, HTML, Visual Basic, Internet) en niveles básicos, medios y avanzados. Ha dictado y organizado cursos de ofimática, programación y Sistemas de Información Geográfico (GIS) para funcionarios del Ministerio de Interior y Justicia. Asesor en el área de hojas de cálculo para la consultora transnacional Mendoza, Delgado, Labrador Ernest & Young.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios *(no incluye almuerzo)*.
CUPO MÁXIMO: 10 participantes.
HORARIO (16 HORAS): DE 8:00 am – 5:00 pm